

物業管理業 《能力標準說明》 能力單元

「物業應用法律」職能範疇

名稱	草擬有關物業管理服務合約內的規格明細表，執行合約
編號	110556L4
應用範圍	撰寫及執行管理合約及服務合約，適用於草擬有關管理合約及服務合約內的條文，按合約條款執行合約
級別	4
學分	3
能力	<p>表現要求</p> <p>1. 通曉服務合約內容</p> <ul style="list-style-type: none"> • 通曉管理合約及各項服務合約的內容、服務性質及相關法例規則 <p>2. 草擬明細表</p> <ul style="list-style-type: none"> • 能夠按物業的性質、客戶要求及服務水平，草擬各類服務合約內列出的工作明細表 • 能夠按照前合約的條文，按最新及實際情況，草擬需要修訂的條文供上級審批 <p>3. 執行合約</p> <ul style="list-style-type: none"> • 能夠按照合約條文，制訂監管服務質素的巡查表/紀錄，監督屬員執行承辦商管理工作，確保承辦商履行合約 • 能夠按照合約條文，對未能履行合約的承辦商執行相關罰則，例如扣減服務費或發出警告信 • 能夠按照管理合約條文，落實執行物業管理服務，督導屬員及承辦商按合約及服務承諾提供服務 • 能夠按合約要求，按時準備需要呈交客戶或法團的報告，例如管理報告、財務預算、收支報告、核數報告等
評核指引	<p>此能力單元的綜合成效要求為：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 能夠通曉管理合約及各項服務合約的內容、服務性質及相關法例規則； • 能夠按物業的性質、客戶要求及服務水平，適當地草擬各類服務合約內列出的工作明細表； • 能夠按照合約條文，有效監督承辦商工作，確保承辦商履行合約要求；及 • 能夠按照管理合約條文，落實執行物業管理服務，按時準備需要呈交客戶或法團的報告。
備註	此單元不要求撰寫工程合約規格的能力